ESTABLISHMENT AND OPERATION OF SAFETY AND HEALTH COMMITTEES

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Canada

83-1898/

ESTABLISHMENT AND OPERATION OF SAFETY AND HEALTH COMMITTEES

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Published by Authority of the Minister of Labour,
Government of Canada

Également disponible en français sous le titre

Création et bonne marche d'un comité de sécurité et d'hygiène

Further copies of this publication are available from

Publications Distribution Centre
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2
(819) 994-0543

© Minister of Supply and Services Canada, 1984

Cat. No. L31-51/1984E
ISBN 0-62-13188-6
Labour Canada Catalogue No. L46-1398/84E

TABLE OF CONTENTS

	Page
FOREWORD	
SECTION 1 - INTRODUCTION	1
Safety Responsibilities and Organization	2
The Role of the Safety Committee	2
SECTION 2 - SETTING UP A SAFETY COMMITTEE	4
Committee Size	4
Selection of Members	4
Management Representatives	5
Employee Representatives	5
Use of Alternates	6
Chairpersons	6
Committee Secretary	6
Duties of the Secretary	6
SECTION 3 - COMMITTEE OPERATIONS	8
Terms of Reference	8
Safety Committee Activities	8
Safety Inspections	9
Investigations and Inquiries	10
Employee Complaints	10
Employee Refusal to Work	11
SECTION 4 - THE SAFETY MEETING	12
Purpose	12
Agenda	12
Conducting the Meeting	13
Minutes	14
SECTION 5 - FOLLOW-UP FOR ACTION	15
Information and Communication	15
Safety Programming	15
Education and Training	15
Communication	16

TABLE OF CONTENTS (continued)

	Page
SECTION 6 - THE ROLE OF LABOUR CANADA - PART IV	17
Administration of the Canada Labour Code - Part IV	17
Occupational Health	17
Conclusion	17
SECTION 7 - APPENDICES	
Appendix A - Terms of Reference	19
Appendix B - Format of Minutes	22
Appendix C - Committee Activity Report	24
Appendix D - Recommended Reference Material	25
Appendix E - Addresses, Regional and District Offices	26

FOREWORD

The control of workplace hazards and the reduction or elimination of occupational injuries or illnesses require that management and employees are involved all the time in an organized prevention program. To be successful any such program must also involve employees in its planning and management. This can be done by setting up a joint safety and health committee to organize and conduct a prevention program and to provide the leadership and direction needed to its success. The importance of joint safety and health committees is recognized in provisions contained in the Canada Labour Code, Part IV.

A good committee will be effective in implementing a sound accident prevention program; a poor committee will waste time and money on futile confrontations. The difference between good and bad committees lies in the commitment and sincerity of its members, their understanding of the committee's role and functions, and their acceptance of their individual responsibilities as committee members.

This booklet examines the factors to be considered in establishing an effective committee. These factors will include the selection of safety committee members, the responsibilities of the members, the role and functions of the committee, and its procedures. It is intended for the information of employers, employees and unions who may be setting up safety committees, as well as those persons who have been nominated to a committee and are looking for guidance on what they and the committee should be doing.

SECTION I - INTRODUCTION

"There is simply no alternative to the constructive work that the management and the workers can do for themselves. No legislation, no rules, no regulations, no inspectorate, of themselves, will provide safety. What will provide safety is a recognition by both management and workers that regulations and safety instructions need to be policed by themselves. In other words, there must be total involvement of the work force at the actual point where human activity is taking place."

Robins[1]

Although everybody in a workplace is said to be responsible, an organizational unit is needed that can co-ordinate safety activities and monitor the status of the workplace to ensure that all are doing what they should be doing. This function belongs to safety organizations which, depending on the size of the workplace, may consist of a single safety representative, or a number of safety and health committees supported by specialists, safety engineers and industrial hygienists. A joint committee recognizes this sharing of responsibility and gives workers the opportunity to participate in decisions that affect them directly. Committee meetings allow a free exchange of information and a pooling of knowledge and experience that leads to sounder decision making. The committee can be an invaluable communication link between management, workers and their unions. Nobody wants to see work injuries or illnesses, and preventing them is a shared aim that can foster understanding and co-operation between management and employees.

Self-regulation means the acceptance by management and workers of responsibility for safety and health in their establishment. The legal framework is in place; the safety acts, the regulations, standards and codes of practice state what is required to be done and the minimum standards that are to be met in the workplace. Compliance with the legal requirements must be complete and continuous. Periodic visits by a government inspector can do no more than monitor the situation at the time of the visit.

Note

(1) Unless otherwise indicated, any reference in this booklet to a "committee", "safety committee" or "safety and health committee" means a joint safety and health committee constituted in accordance with the provisions of the Canada Labour Code Part IV.

(2) The role of a worker safety representative is similar in many ways to that of the safety committee member. Therefore, the sections in this booklet pertaining to selection, role, functions and responsibilities of committees apply equally to the worker safety representative.

---

[1] Safety Health at Work, Report of the Robins Committee, Secretary of State for Employment, 1972.

Safety Responsibilities and Organization

Responsibility for workplace safety and health is defined in law. The employer is responsible for providing a safe and healthy workplace and for taking all necessary steps to protect the safety and health of employees. Employees, for their part, are required to take all reasonable and necessary precautions to ensure their own safety and the safety of their fellow employees. Those who may not be directly involved in organizing or carrying out the work may, nevertheless, contribute to and have an important role in the overall safety and health program. In this category are safety and health specialists, for both company and union, and safety and health committees.

It is important to understand that a safety committee does not have direct responsibility for the management or conduct of the work; that is management's responsibility. The safety committee's responsibility is to advise management on work organization and work practices for safety, and to marshall the resources of the workers to protect the safety and health of all. Although the safety committee consists of management and employee representatives who may be directly involved in operations, the committee itself is only advisory and cannot direct management to carry out its recommendations. Notwithstanding this limitation, the safety committee plays an important role in any safety and health program, and is the prime forum for communication and exchange of information on safety and health matters between workers and management.

Role of the Safety and Health Committee

In the federal jurisdiction, the Canada Labour Code Part IV sets out the functions of a safety committee and gives properly constituted committees the powers needed to carry out these functions. Similar provisions are made in provincial jurisdictions, since the principles of self-regulation are now widely accepted, and the key part the committee plays in a safety and health program is generally acknowledged. The activities assigned to the committee include the following:

- setting up programs to protect the safety and health of employees;
- monitoring the programs and work procedures designed to protect the safety and health of employees;
- dealing with employees' complaints and suggestions on safety and health;
- ensuring that complete records of work injuries and work hazards are maintained and monitored;
- monitoring hazard reports and recommending action;
- setting up and promoting programs to improve the training and education of employees in safety and health matters;
- participating in all inquiries and investigations on safety and health;

- consulting with professional and technical experts;

- making recommendations to management for the accident prevention and safety program activities;

- regular monitoring of safety programs and procedures.

The safety committee is given full access to all government and employer reports relating to the safety and health of employees represented by the committee and can request of the employer any information necessary to identify existing or potential hazards with respect to materials, processes or equipment in the workplace. Members of the safety committee are entitled to take the time necessary to carry out their duties and will be paid for that time.

Because the committee consists of both management and worker representatives it is the prime medium for joint consultation and recommendations on safety and health. Employers and employees share their concern for occupational safety and health. The joint safety committee provides a means of working together to identify hazards and develop acceptable solutions to problems. It assists management and workers to resolve safety and health concerns reasonably, on their own, and with minimum intervention from outside agencies.

Both workers and management stand to realize benefits from the operation of a joint safety and health committee, providing the committee members are well chosen and have the full support of management and workers. Some factors that should be considered in the selection and operation of a committee will be examined in the next section.

SECTION 2 - SETTING UP A SAFETY COMMITTEE

Committee Size

The size of a committee can influence its effectiveness. A small committee is usually better for getting action, while a large committee gets more people involved and thus increases its influence and improves communications with its constituency. In a small plant this may be an ideal arrangement; an employee safety representative with ready access to the plant manager can work very effectively without the need for formal meetings.

In a large operation, however, there may be more than one workplace and there may be more than one union that should be represented on the committee. As long as there are not more management than employee representatives, there is no need to limit the number of members, nor is it necessary to have equal numbers of management and employee representatives. Experience shows that a committee of more than twelve members is usually too large to be effective. In a large company, it is better to set up a number of small departmental committees and a supervisory policy committee, than to create one large committee that could be unmanageable. Large committees must spend a lot of time in meetings if all members are to have their say. A committee of four will normally work better than one consisting of ten and, as a general rule, in a larger committee there is a tendency toward more debate and less action.

The factors to be considered in deciding on the committee size are:

- number of employees at the worksite;
- degree of hazard in the workplace;
- number of workplaces;
- number of unions, and
- need to represent different shifts.

Selection of Members

Bearing in mind that the role of the safety committee is one of consultation and joint decision making or recommending action, the committee members should be selected for their ability to work co-operatively in a problem-solving manner. Research on the effectiveness of joint safety committees stresses the importance of separating the safety committee members from the pressures of the union-management contract negotiation process. To do this requires that the individuals who represent unions and employers on the safety committee should not be the same as those on the bargaining committee. Different kinds of behaviour are needed for the problem-solving approach of a safety committee than for the adversarial approach of a negotiating team.

Employee representatives should be selected on the basis of their knowledge of safety and health matters as well as their familiarity with the work processes. As well, it is preferable to choose individuals who are genuinely concerned and motivated to make their workplace safer and healthier. Experience shows that younger workers tend to have more interest in problem solving through joint committees and tend to make more suggestions. While it is logical to choose representatives who can bring some specialized knowledge or technical expertise in safety and health to the committee, nobody should be eliminated as a potential committee member because of his or her lack of knowledge or experience in dealing with safety and health concerns. A motivated employee will find committee work educational in itself, and there will be many opportunities to learn and develop the necessary expertise by participation in committee work.

Management Representatives

Given that the committee has no power in itself to act on its recommendations, it is important that the management representative on the committee have the authority to take action.

Committee members will quickly become frustrated and the committee will lose effectiveness if the management representative lacks any authority. If the representative has sufficient authority, however, many matters can be finalized and action agreed upon at the meeting, rather than requiring management approval of recommendations.

A company safety director or other safety and health professionals should not be automatic choices for committee members simply because of their functions. A safety director who reports to the senior line manager and has sufficient delegated authority to act on his behalf would be acceptable, but it is preferable that a safety professional who reports to a staff position such as the personnel director not be a committee member. These people can be called upon by the committee when their expert opinions are needed and the positions on the committee can be kept for employees and managers who are directly involved in, and responsible and accountable for, what actually happens in the workplace.

Employee Representatives

Employee representatives should be elected democratically wherever possible. In non-unionized operations, management should designate one or more employees to co-ordinate the selection of candidates and the election process.

In a unionized establishment, representatives will be selected in accordance with the union constitution, but allowance must be made for the differences in requirements for safety representatives and union stewards responsible for grievance or bargaining functions. Representatives should be working members of the establishment, rather than full-time union officers. This will ensure that the committee has direct access to the experience and know-how of those who are actually doing the jobs.

Use of Alternates

The committee should decide whether it will permit alternates to attend meetings in the place of regular members with the full rights and authority of the members they are replacing. It is important that committee meetings not be delayed or postponed because of the inability of some members to attend. If it is necessary to obtain a quorum, it is usually considered desirable to designate alternates who may replace regular members at committee meetings. The alternates should be selected in the same way as regular members, and their names should be posted where they may be seen by the employees.

Chairpersons

Joint safety committees should have two co-chairpersons, of equal standing, chosen from the members, one being the employee representative selected by employee members, the other selected by the management representatives. Usually the chairpersons will preside at alternate meetings, but the committee may choose to have each chairperson preside for a longer term, such as a year, before handing over the chair.

Committee Secretary

The committee secretary may be chosen from the members of the committee or may be a non-member. The secretary will have responsibility for preparing agendas, writing minutes and generally assisting the chairperson in the conduct of committee business. It is essential, therefore, that the person chosen should have the time required, as well as the ability to do the job. If there are professional safety or health staff in the organization, they would be considered for the position of secretary either as committee members or as non-members. The advantage of using safety and health professionals is that they are familiar with the issues being raised at meetings and will, in the course of their normal duties, be able to serve as an important communication link between committee, employees and management.

In the absence of any professional safety and health staff, or committee members who can take on the work of committee secretary, the company should make available a private secretary or stenographer who can record the proceedings and prepare agendas and minutes under the direction of the chairperson.

In any case, the employer is responsible for providing typing and clerical services for the committee.

Duties of the Secretary

Working under the instruction and advice of the chairperson, the secretary is responsible for the following activities:

- issuing notices for meetings;

- preparing agendas for meetings;

- ensuring that all necessary documents, correspondence, information, etc., are available for use at meetings; and

- taking notes of proceedings and preparing minutes of meetings.

In addition to these functions, the secretary will usually be expected to provide the following services of a continuing nature to the committee:

- acting as custodian of committee minutes, documents, and files, and making them available as required;

- assisting the chair in preparing correspondence or records;

- gathering information required by the committee;

- arranging meeting accommodation and notifying members of time and place of meetings; and

- maintaining records of the current status of committee activities.

SECTION 3 - COMMITTEE OPERATIONS

Terms of Reference

When the committee is formed, and preferably at its first meeting, certain matters of policy and procedure should be decided upon and set forth in writing as the terms of reference for the committee. Experience has shown that well-defined and understood terms of reference are essential for the effective operation of the committee. The terms of reference should include the following items:

- a statement of committee purpose;
- the scope of the committee's representation;
- the powers and functions of the committee;
- the composition of the committee, number of members, terms of office and procedures for selection or replacement; and
- provisions for
  - (a) frequency of meetings,
  - (b) quorum and attendance,
  - (c) special meetings,
  - (d) order of business,
  - (e) records to be kept.

While some of the items are prescribed by law, the committee is given authority to establish its own rules and procedures.

An example of suitable terms of reference is included in Appendix A.

Safety Committee Activities

The safety committee members are expected not only to become involved in and deal with safety and health matters as the need arises, but also to have an ongoing concern for the development of prevention programs for the improvement of workplace safety and health. Although the periodic meeting is a major event in the safety program, it should not be the only time when members concern themselves with the program, nor should all safety-related problems and complaints be held over to await resolution at the next meeting. Committee members can be expected to be involved in the following activities outside the regular meetings:

- workplace inspections;
- investigation of accidents;

- investigation of employee complaints;
- investigation of cases of refusal to work because of hazards; and
- development of programs for the prevention of occupational injury and illness.

The following sections outline the responsibilities of members for each of these activities and how they should proceed.

Safety Inspections

The safety committee is responsible for regular monitoring of the programs, work conditions and work procedures that relate to the safety of employees. This entails regular workplace inspections to identify hazards arising from work conditions or work practices and to monitor how well established safety procedures and programs are being followed. Usually, the committee will appoint a subcommittee to conduct workplace inspections, although a very small committee may decide to conduct the inspections as a whole.

Since it is the responsibility of management to provide a safe and healthy workplace, any deficiencies found in the course of the inspection should be brought to the attention of the supervisor immediately so that corrective action can be started. Only items that are not resolved satisfactorily by the supervisor need to be placed on the agenda for consideration at the next committee meeting.

It is not a good practice to schedule a safety inspection a day or two before the meeting and then have the committee work through a long list of deficiencies. The inspection should be made far enough ahead of the meeting so that minor housekeeping items can be corrected prior to the meeting, and the committee need only be concerned with matters of more significance.

The safety meeting should not be allowed to develop into a maintenance meeting. If it does, meetings will become boring and may be seen as a waste of time.

The person making an inspection must know what to look for and what are the hazards of the work being performed. A useful way of learning what is required is to study safety regulations. These have been developed over the years as experience has shown what practices should be followed and what should be prohibited. From knowledge of the regulations and the plant safety rules and practices, a committee member making an inspection can prepare a checklist of what to look for. By checking off items on the list as they are inspected, the inspector can be sure that important items are not overlooked.

During the inspection, notes should be made, even when the supervisor accompanies the inspector and undertakes to have each deficiency corrected. The inspector should follow up to see that action has been taken and should give the committee secretary a report of items completed and outstanding for discussion at the next meeting.

Investigations and Inquiries

Committee members should be involved in investigations and inquiries concerning safety and health, either as observers or as active investigators. The most likely occasions would be the investigation of serious accidents.

Accidents are investigated to determine their causes so that remedial action may be taken to eliminate the causes. Often the committee will review reports of accident investigations made by supervisors, and visit the accident site if necessary to determine whether the investigator did identify the actual causes and proper corrective action was taken. The committee may decide to carry out its own investigation or to follow up on investigations made by other people. The committee may be given responsibility for investigating all fatalities and serious accidents. In any case, committee members should recognize the importance of accident investigations as a method of identifying hazards and determining remedial action required. Although the hazard identification is too late to prevent the accident, at least it gives the opportunity to prevent recurrence, and this is a basic technique in accident prevention.

To assist members of a safety committee in this regard, a guide to the investigation and reporting of occupational accidents, with particular reference to enterprises subject to Part IV of the Canada Labour Code and the Canada Accident Investigation and Reporting Regulations, is available from Labour Canada. It is entitled, "Accident Investigation and Reporting".

Employee Complaints

The committee members who represent the employees constitute a very important communication link between management and employees. The committee can be regarded as a communication centre with direct connections to both sides. Workers should be assured that by talking to their safety committee member, they do have the ear of management. This assurance will develop if members are conscientious in listening to and taking the appropriate action on the concerns of their fellow employees.

Employees should be taught that they should first contact their foreman or supervisor if they have complaints or concerns about their safety or health. Often, though, they may be relunctant to approach their supervisor, or they may previously have been rebuffed. Whatever the situation, the committee member should receive the complaint and investigate it with the appropriate superviors. If the member is unable to resolve the complaint with the supervisor, the complaint should be brought up for discussion at the next meeting.

A most important step in the process is to keep the affected employee informed of the disposition of the matter. Even if no action is possible or the committee considers the complaint unjustified, the complainant should be told of the decision and the reasons for it.

Although employees are more likely to address their concerns and complaints to their own representatives on the committee, they could just as well express them to the management members. Any management representative receiving complaints as a committee member is obligated to respond to the complaint in a responsible manner and to report on it to the committee.

The safety committee should not be used or considered as a grievance committee. This does not preclude the possibility that an employee complaint may be dealt with by the safety committee instead of going through the grievance procedure. It is consistent with the co-operative approach to encourage employees to use the safety committee as the first means of resolving complaints on safety and health matters. However, should an aggrieved employee wish to pursue a complaint after the safety committee decision, the committee members should withdraw from the process and leave the matter to the formal grievance procedure.

Employee Refusal to Work

Under the Canada Labour Code, an employee may refuse to work if she or he considers that the work would be hazardous. A person refusing to work under these circumstances is required to report the circumstances to the safety committee as well as to his or her supervisor. The incident will then be investigated by the supervisor, or other management representative, in the presence of the person who refused to work and a committee member who is not a member of management.

A worker safety committee member who is involved in any such incident has a dual responsibility, first as the representative of the employee involved and, second, as a member of the safety committee. As the employee's representative, the member should protect the rights of the employee by ensuring that a proper investigation is made and the employee is not pressured into giving up the claim. As a member of the safety committee, she or he must work with the management investigator to develop a satisfactory resolution to the complaint. In this role, the member may well meet to consult with other members of the committee for their opinions and suggestions.

If the incident cannot be resolved to the satisfaction of the employee concerned and the worker continues to refuse to work, the matter has to be referred to a Canada Safety Officer for adjudication. The safety committee members' involvement ends at this point except for the report to the safety committee and any discussion at the next meeting.

SECTION 4 - THE SAFETY MEETING

Purpose

The business of the safety committee at the meetings arises from activities of members between meetings and the administration of the safety program. Activities that generate items for consideration are plant inspections, investigations of accidents or hazardous situations, investigations of employee complaints and consultations with technical experts.

Agenda

In preparation for a meeting, the secretary, in consultation with the co-chairpersons, draws up the agenda. The co-chairpersons, or the secretary on their behalf, will have canvassed the members for any items they may wish to bring up. The order of business should be standardized in a sequence such as the following:

- roll call;
- approval of minutes of previous meeting;
- consideration of unfinished business;
- consideration and disposition of complaints;
- review of recent accidents;
- reports by members and sub-committees on investigations and special assignments;
- reports of safety inspections with recommendations;
- reports on progress of safety program;
- discussion of new business;
- adjournment.

The secretary prepares an agenda, based on the order of business, with the addition of details on matters to be included and the names of persons who will be reporting on the items. The agenda is sent to committee members together with the notice of the time and place of the meeting and any background material members need to be able to understand and participate meaningfully in any discussion. The members should prepare themselves for the meeting by studying the material sent to them and informing themselves of any additional material they might need.

Knowing what is to be discussed at the meeting, the co-chairpersons may decide that some technical or specialist information is required on a particular matter. The secretary or a committee member may be commissioned to obtain the information for presentation at the meeting, or the chairpersons may arrange for a specialist to attend the meeting.

Whether the meetings are seen to be worthwhile and productive sessions or merely a waste of time will depend upon the attitudes and behaviour of the various members. Meetings will be productive if they are considered as problem-solving sessions that use the best knowledge and experience, regardless of its source, to develop solutions. If the employee representatives use the meetings as an extension of the bargaining process, management will view the committee as a means of union harassment, and the climate of co-operation essential to the effectiveness of the committee will be lost.

Conducting the Meeting

Safety committee meetings work by consensus to develop solutions and do not simply decide matters by majority vote. To do so would destroy the committee and make it impotent. Therefore, it is not necessary for committee meetings to follow strict parliamentary procedures with motions, amendments and votes on each motion. The chairperson should strive to develop a consensus among members in order to bring all issues to a conclusion.

The procedure followed in a meeting is essentially as follows: an agenda item is presented, a discussion follows to make sure everybody understands the problem: and members propose solutions, which are discussed in an effort to develop the best solution. The chairperson then states what he or she considers to be the consensus of the committee and the recommendation, if any, that should go forward to management.

The chairperson must ensure that each item on the agenda receives attention. Some conclusion should be reached on each item, if possible, even though this may mean referring the matter to a subcommittee for study and recommendations. The minutes should record the referral and the date that the subcommittee is to report on the item.

The chairperson may vary the order of items being discussed if there is a valid reason for doing so. This might include time constraints or the possibility that the agenda might not be completed. In such an event, the meeting could be adjourned and completed on another day. This should be done however, only under exceptional circumstances.

It is the responsibility of the chairperson to keep the meeting on track, cutting off irrelevant talk so that the agenda can be completed and the meeting closed on a constructive note. By spending some time preparing for the meeting the chairperson can ensure that the agenda is not too lengthy and that the information resources (both people and materials) will be available when required.

The meeting should start on time; late arrival of a member should not cause those present to have to wait. The chairperson must keep one eye on the agenda and one on the clock. If it appears that a discussion is not getting anywhere, the chairperson may cut it off and move on to the next item. If it appears that more information is needed on any item, it may be deferred to the next meeting.

It is inevitable that there will at times be differences of opinion, and these can sometimes lead to a clash between employees and management representatives. The chairperson should try to head off such confrontations by calling a break during which he or she should try to mediate.

Every meeting should close on a note of positive achievement so that participants do not go away feeling that they have wasted their time. The chairperson should summarize any major recommendations, decisions and assignments as well as the deadlines for any action to be taken.

Minutes

The minutes of a meeting provide a permanent record of the matters discussed and the decisions reached. As well as providing historical records of the committee activity, the minutes serve to inform the employees and management represented by the committee of the committee proceedings.

Because of the information and communication functions served by the minutes, they should contain more than just a listing of the items and decisions. There should be a brief résumé of the discussion as well as cumulative statistics on committee activities and the safety program. A sample format for maintaining a record of committee activities is found in Appendix C.

Minutes are not intended to be a verbatim account of the proceedings and it is not necessary to have a transcript. The secretary should take notes as the meeting progresses and prepare the actual minutes as soon as possible afterwards. The chairperson can help the secretary by summarizing the decisions reached and action to be taken. The secretary is always free to ask the chairperson for clarification or further information on any point.

The minutes should be brief and factual. They should indicate not only where action is required to be taken, but also who is assigned to act and what deadline and reporting is required. The chairperson and members should study the minutes carefully to ensure they are correct. Since the minutes will be distributed outside the committee, the secretary should have a draft of the minutes approved by the chairperson before issuing them in final form.

The minutes, signed by both co-chairpersons, are then distributed to members and posted for the information of employees. Copies of minutes may also be required by the regulatory authority. A suggested format for minutes of meetings is included in Appendix B.

SECTION 5 - FOLLOW-UP ACTION

Information and Communication

Safety committees established under the Canada Labour Code are entitled to free access to all government and employer reports relating to the safety and health of the employees represented by the committee. In addition, the employer must, when requested by the committee, supply information the committee needs to identify hazards in the workplace.

Often the employer may not have information required and it will be necessary to look further afield. A prime source of information for committees in the federal jurisdiction is the nearest office of Labour Canada. Labour Canada has at its disposal an extensive library of reference material on occupational safety and health; and in addition, it has computer links to the information storage and retrieval systems of the Canadian Centre for Occupational Health and Safety in Hamilton, Ontario. Through this service, information is available on workplace hazards and how to deal with them.

Other useful sources of information are provincial safety associations, the Canada Safety Council and the National Safety Council in the U.S.A.

Safety committee members will find that they frequently need information at short notice. If they do not have ready access to a library containing reference material on occupational safety and health, they should consider recommending the purchase for committee use of some basic reference material. Appendix D lists some books that are recommended for their comprehensive coverage of occupational safety and health principles and practices.

Safety Programming

For assistance and guidance in developing and maintaining an accident prevention program, the committee should refer to the Labour Canada booklet "Planning for Safety". This booklet deals with the essential components of a comprehensive accident prevention program, starting with the development and publication by management of a company safety organization and safety systems necessary for the elimination and control of workplace hazards.

Education and Training

Education is a vital part of the committee's activities. The education of members comes about largely through increased knowledge and awareness of safety and health matters as a result of working on the committee. The education of other employees can be furthered by the example and teaching of committee members and by the dissemination of information by the committee.

Committee members gain increased understanding of the complexity of problems through the exchange of information at meetings. Because of the breadth of knowledge needed, it is recommended that part of every committee meeting should be educational. Members with particular expertise can give informative talks; members can take turns to research a topic and prepare a

short talk for the committee meeting. Experts can be invited from outside organizations to make a presentation. For example, a safety equipment supplier might talk on protective equipment, a chemical supplier on the handling of hazardous materials and so on.

Almost invariably, the work of safety committee members has a profound effect on their personal attitudes and sharpens their perceptions of the world around them. For this reason alone it is worthwhile to change members as often as is practicable, so that many people can share the experience of working on a safety committee.

Communication

If the committee is to be seen by workers as an important channel for their input to the decision-making process, they must be kept informed on the committee's activities. The minutes of meetings should be prepared promptly after the meeting and posted in a conspicuous place for all to see. The worker representatives on the committee should make it their responsibility to report back to those who make complaints or suggestions and to keep in touch with them until the matters have been resolved.

Communications with management will usually be taken care of by distribution of the minutes, supplemented by briefing of management by their representatives on the committee.

If the workers are represented by a union, the committee representative should ensure that safety and health are reported on and discussed at union local meetings. If the local publishes a newsletter, there should be a report of committee activities in each issue. This may consist of the minutes of the last meeting or an educational item on safety and health.

The committee members should be identified when they go about the workplace, so that workers can readily contact them as the need arises. The employer must ensure that the names of committee members are posted so that employees will know whom to contact.

The safety committee should periodically hold plant meetings for purposes of information and discussion. The committee can use these meetings to report to the employees and to invite their comments and evaluation of the committee's performance. The meeting can be useful for explaining to employees their rights and obligations under the law and how they can be served by the safety committee.

SECTION 6 - THE ROLE OF LABOUR CANADA

Administration of Canada Labour Code, Part IV

Labour Canada is the department responsible for regulating labour affairs of employers in the federal jurisdiction. Occupational safety and health is governed by Part IV of the Canada Labour Code and is administered by Labour Canada which has regional and district offices located across Canada. Labour affairs officers of the department will assist employers to set up and operate safety and health committees and will provide these committees with training and technical advisory services. A complete listing of addresses and telephone numbers of regional and district offices is contained in this publication.

Occupational Health

Safety problems can generally be handled at the plant level with the resources available there. Occupational health problems, on the other hand, can be very complex, and their solutions may call for a high degree of specialized knowledge and access to highly sophisticated laboratory and instrumentation capabilities. When a committee thinks that an occupational health problem may exist in the workplace, it should contact Labour Canada and request assistance.

In addition to information, Labour Canada has the technical resources to assess and recommend control measures for occupational health hazards.

Conclusion

The attitudes of the employers and the unions are critical in determining the success or failure of a joint safety and health committee. The key ingredients of an effective committee program are a strong commitment by top management, expressed in policies and practices supportive of the committee, plus the interest and involvement of the workers.

Members of the committee must have the time necessary to do the job and should be selected for their knowledge and ability to operate in a problem-solving rather than adversarial manner. There are so many problems to be solved and so much to be learned about occupational safety and health that those who rise to the challenge and become involved in the process will find it to be, although sometimes frustrating, almost always interesting and often very rewarding.

SECTION 7 - APPENDIX A

Example of Committee Terms of Reference

1. Name of Safety and Health Committee

   Necessary for identification where there are other committees in the establishment.

2. Constituency

   Identify the parts of the operation or the groups of employees represented by the committee.

3. Functions of Committee

   The committee shall be the principal forum for joint labour-management consultation on, and the development of solutions to, safety and health problems in the workplace. To discharge this responsibility the committee is responsible for the following activities:

   (a) receiving and dealing with employee complaints on matters of safety and health.

   (b) establishing and promoting programs for the education of employees in safety and health.

   (c) participating in all inquiries and investigations into occupational safety and health matters.

   (d) consulting with professional and technical experts as necessary.

   (e) setting up and maintaining programs and work procedures for the protection of employee safety and health.

   (f) monitoring programs and practices related to occupational safety and health.

   (g) ensuring that adequate records are kept on work accidents, injuries, illnesses and health hazards, and monitoring the records.

   (h) collecting information on existing or potential hazards to safety or health in the workplace.

   (i) reviewing and taking appropriate action on all government and employer reports concerning the safety and health of employees.

4. Records

The committee will keep accurate records of all matters that come before it.

5. Meetings

(a) The committee will meet monthly during working hours on the third working day of each month.

(b) Special meetings if required will be held at the call of the co-chairpersons.

(c) A quorum shall consist of a majority of members, providing that at least half are employee representatives.

(The committee will add any procedures it considers necessary for the meetings.)

6. Agendas and Minutes

(a) An agenda will be prepared by the secretary under the direction of the co-chairpersons and distributed to members prior to the meeting.

(b) Minutes will be prepared as soon as possible after the meeting and will be sent to all members and posted where employees may read them.

(c) Copies of minutes and reports of committee activity will be forwarded to Labour Canada as required.

7. Composition of Committee

(a) The committee shall consist of _____ members.

(b) One employee representative will be appointed from each of the following areas or unions (list areas or unions.)

(c) One management representative will be appointed from each of the following areas (list).

8. Committee Officers

The committee will have co-chairpersons, one representing employees and one representing management. The chair shall alternate monthly.

The secretary appointed by the committee will be responsible for keeping records of meetings and preparing and distributing agendas and minutes under the direction of the co-chairpersons.

9. Amendments

These terms of reference may be amended by a majority vote of committee members.

APPENDIX B

Sample Format of Minutes of Meeting

Minutes of (name)

Safety and Health Committee

(Prince Rupert, B.C. 10:00 a.m. July 5/83)

Mr. Smith opened the meeting at 10:00 hours in the Main Conference Room on July 5, 1983 with the following in attendance:

R.S. Smith	Track and Roadway Engineer	Co-chairperson
J.F. Arnold	Track Maintainer	Co-chairperson
T. Matthews	Safety Supervisor	Secretary
T.A. Brown	Welder Foreman	Member
E.F. Green	Roadmaster	Member
D. Abby	Sr. Labour Affairs Officer	Visitor
G.F. Good	Accident Prevention Co-ordinator	Visitor

Mr. Smith read the minutes of the previous meeting, which were adopted as read.

OLD BUSINESS	ACTION BY	DATE REQUIRED
Item 3-6-83 - Dust Masks		
Disposable "XYZ" dust masks were found to be the best masks for the type of work being performed and are being stocked for use.		
Item 2-5-83 - Safety Awards		
It was agreed that two pens be awarded for safety for July and August.		
Item 4-3-83 - Sweat Bands		
It was agreed that bands be purchased as soon as possible.		

OLD BUSINESS	ACTION BY	DATE REQUIRED

Accident Reports

Mr. Arnold discussed the accident reports received since the last meeting and the following recommendations were made.

- When hitting one hammer with another, a hose bag should be on the hammer being struck and a sledge hammer should be used as the striking tool.

- When pulling on ties with tie tongs, employees must ensure tongs are sharp and properly embedded in the ties. They should also ensure proper footing.

- It was recommended that the old type claw bar be supplied in the future.

NEW BUSINESS

Item 5-7-83 - No Trespassing Signs

It was recommended that "No Trespassing" signs be placed at the site of the No. 3 building until the building has been demolished.

General Comments

Mr. Abby commented that he was pleased with the minutes of the previous meeting.

It was mentioned that copies of the new company safety directives will be sent out shortly.

The meeting adjourned at 11:55 hours. The next meeting is scheduled for August 31, 1983.

R.S. Smith
Co-chairperson

J.R. Arnold
Co-chairperson

Labour Canada Travail Canada

APPENDIX C

SAFETY AND HEALTH COMMITTEE ACTIVITY REPORT
RAPPORT DES ACTIVITÉS DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

FILE NO.: / NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: 925 - 2W - 1

ESTAB. NO.: / NUMÉRO D'ÉTABLISSEMENT: 123456

BRANCH NO.: / NUMÉRO DE LA SUCCURSALE: 12345

NAME: / NOM: Worldair Maintenance Workers

LOCATION: Moose Jaw, Saskatchewan

YEAR: / ANNÉE: 19 ____

COMMITTEE ACTIVITY LEVEL: / NIVEAU DES ACTIVITÉS DU COMITÉ:	JAN. / JANV.	FEB. / FÉV.	MAR. / MARS	APR. / AVR.	MAY / MAI	JUNE / JUIN	JULY / JUIL.	AUG. / AOÛT	SEP. / SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL
1. No. of Meetings / Nombre de réunions	2	1	1										
2. No. of Safety Inspections / Nombre d'inspections de sécurité	1	2	1										
3. No. of Accident Investigations / Nombre d'enquêtes sur des accidents	2	0	1										
4. No. of Technical Studies and Special Surveys / Nombre d'études techniques et d'études spéciales	0	1	0										
5. No. of Educational Programs / Nombre de programmes éducatifs	0	0	1										
SAFETY INSPECTIONS: / INSPECTIONS DE SÉCURITÉ:													
6. Deficiencies Identified / Conditions dangereuses constatées	7	5	2										
7. Deficiencies Resolved Before Committee Meeting / Conditions dangereuses résolues avant la réunion du comité	5	4	2										
SAFETY/HEALTH COMPLAINTS: / PLAINTES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'HYGIÈNE:													
8. Received by Committee / Plaintes reçues par le comité	3	0	1										
9. Resolved by Committee / Plaintes résolues par le comité	2	0	1										
REFUSAL-TO-WORK CASES: / CAS DE REFUS DE TRAVAIL:													
10. Reported to Committee / Signalés au comité	1	0	1										
11. Resolved by Committee / Résolus par le comité	1	0	0										
NUMBER OF ITEMS OUTSTANDING: / NOMBRE D'ARTICLES EN SOUFFRANCE:													
12. Deficiencies Identified in Safety Inspections / Conditions dangereuses constatées par des inspections de sécurité	2	1	0										(1)
13. Safety/Health Complaints / Plaintes relatives à la sécurité et à l'hygiène	1	0	0										(1)
14. Refusal-to-Work Cases / Cas de refus de travail	0	0	1										(1)
SAFETY RECORD: / DOSSIER DE SÉCURITÉ:													
15. No. of Employees / Nombre d'employé(e)s	210	210	200										(1)
16. No. of Work Injuries / Nombre d'accidents de travail	3	0	1										
17. Time Lost Due to Injuries (Man-Days) / Temps perdu à cause de blessures (jours-hommes)	17	0	2										
18. Medical Costs & Compensation Paid ($) / Frais médicaux et indemnisation payés ($)	N/A	N/A	N/A										

Note: (1) Monthly average – Moyenne mensuelle

APPENDIX D

Recommended Reference Material

1. Accident Prevention Manual for Industrial Operations,
   National Safety Council, Chicago.

2. Fundamentals of Industrial Hygiene,
   National Safety Council, Chicago.

3. Dangerous Properties of Industrial Materials,
   Irwin N. Sax, Reinhold Publishing Corp.

4. Threshold Limit Values for Chemical Substances and Physical Agents in the Workroom Environment
   Published annually by the American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH)

5. Planning for Safety
   Labour Canada

6. Safety Audit Guide
   Labour Canada

7. Accident Investigation and Reporting
   Labour Canada

APPENDIX B

Information

For further information, contact any of Labour Canada's regional or district offices:

HEADQUARTERS

Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2
Telephone: (819)997-0040

ATLANTIC REGION

Labour Canada
Professional Arts Bldg.
100 Arden Street
P.O. Box 2967, Station A
Moncton, N.B.
E1C 8T8
Telephone: (506)388-6640

Labour Canada
Professional Arts Bldg.
6th Floor,
100 Arden Street
Moncton, N.B.
E1C 4B7
Telephone: (506)388-7424

Labour Canada
Sir Humphrey Gilbert Bldg.
P.O. Box 5278
St. John's, Nfld.
A1C 5W1
Telephone: (709)722-5022

Labour Canada
Suite 300
6009 Quinpool Road
P.O. Box 8628
Halifax, N.S.
B3K 5M3
Telephone: (902)426-3833

Labour Canada
P.O. Box 1267
Fredericton, N.B.
E3B 5C8
Telephone: (506)452-3191

Labour Canada
Government of Canada Bldg.
308 George Street
Sydney, N.S.
B1P 1J8
Telephone: (902)539-1956

ST. LAWRENCE REGION

Labour Canada
Port of Montreal Bldg.
2nd Floor, 3rd Wing
Cité du Havre
Montréal, Québec
H3C 3R5
Telephone: (514)283-6250

Labour Canada
390 Dorchester Street
P.O. Box 3279
St. Roch Station
Québec, Québec
G1K 6Y7
Telephone: (418)694-7707

GREAT LAKES REGION

Labour Canada
Mezzanine
Suite 200
4900 Yonge Street
Willowdale, Ontario
M2N 6C3
Telephone: (416)224-3850

Labour Canada
SBI Bldg., 11th Floor
Billings Bridge Plaza
2323 Riverside Drive
Ottawa, Ontario
K1H 8L5
Telephone: (613)998-9083

Labour Canada
Federal Government Bldg.
3rd Floor
19 Lisgar Street
Sudbury, Ontario
P3E 3L4
Telephone: (705)675-0616

Labour Canada
Dominion Public Bldg.
Room 525
457 Richmond Street
London, Ontario
N6A 3E3
Telephone: (519)679-4047

CENTRAL REGION

Labour Canada
Canadian Grain
Commission Building
Room 400
303 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 3G7
Telephone: (204)949-6375

Labour Canada
Manitoba District Office
Room 503
169 Pioneer Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3C 0H2
Telephone: (204)949-2409

Labour Canada
Financial Building
Room 301
2101 Scarth Street
Regina, Sask.
S4P 2H9
Telephone: (306)359-5408

Labour Canada
Federal Building
Room 306
1st Avenue - 22nd Street
Saskatoon, Sask.
S7K 0E1
Telephone: (306)665-4303

Labour Canada
Room 306
33 Court Street S.
Thunder Bay, Ontario
P7B 2W6
Telephone: (807)345-5474

MOUNTAIN REGION

Labour Canada
7th Floor
750 Cambie Street
Vancouver, B.C.
V6B 2P2
Telephone: (604)666-1656

Labour Canada
Oliver Building
10225 - 100th Avenue
Edmonton, Alberta
T5J 0A1
Telephone: (403)420-2993

Labour Canada
Room 574,
220 - 4th Avenue S.E.
P.O. Box 2800
Station M
Calgary, Alberta
T2P 3C2
Telephone: (403)231-4566

Labour Canada
Chancery Court
Suite 240
220 - 4th Street South
Lethbridge, Alberta
T1S 4J7
Telephone: (403)320-7777

Labour Canada
Room 208
3105 - 3rd Avenue
Whitehorse, Y.T.
Y1A 1E5
Telephone: (403)668-4346

Labour Canada
1294 - 3rd Avenue
Prince George, B.C.
V2L 3E7
Telephone: (604)564-6990

Labour Canada
Room 201
347 Leon Avenue
Kelowna, B.C.
V1Y 8C7
Telephone: (604)763-5225

Travail Canada
Labour Canada

CRÉATION ET BONNE MARCHE D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

SÉCURITÉ ET HYGIÈNE AU TRAVAIL

Canada

CRÉATION ET BONNE MARCHE D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

SÉCURITÉ ET HYGIÈNE AU TRAVAIL

Publié en vertu de l'autorisation du ministre du Travail
Gouvernement du Canada

Also available in English under the title:

Establishment and Operation of Safety and Health Committees

D'autres exemplaires de cette publication peuvent être obtenus en communiquant avec le

Centre de distribution des publications
Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2
(819) 994-0543

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1984

N° de cat. L31-51/1984F
ISBN 0-662-92606-4
N° de catalogue de Travail Canada L46-1408/84F

AVANT-PROPOS

La suppression des risques d'accidents sur les lieux de travail et la diminution, voire l'élimination des blessures ou maladies professionnelles exigent de la part des patrons et des employés une participation constante à un programme de prévention. Pour être couronné de succès, ce programme devra être conçu et administré avec l'aide des employés. Or l'accomplissement de cette tâche dépend de la mise en place d'un comité mixte de sécurité et d'hygiène qui se chargera d'élaborer et de réaliser le programme de prévention, tout en possédant l'autorité nécessaire pour en assurer la réussite. La Partie IV du Code canadien du travail a reconnu l'importance des comités mixtes de sécurité et d'hygiène.

Un bon comité réalisera sûrement un programme solide de prévention des accidents. Par contre, un comité médiocre perdra du temps et de l'argent en débats inutiles et vains. L'engagement des membres et leur sincérité, leur compréhension du rôle et des fonctions du comité, enfin leur acceptation de leurs responsabilités marquent la différence entre un bon et un mauvais comité.

Dans cette brochure, on passe en revue les éléments dont il faut tenir compte pour former un comité de sécurité efficace. Le choix des membres, leurs responsabilités, le rôle et les fonctions de l'organisme, ses méthodes sont tous des facteurs à considérer. L'ouvrage s'adresse aux employeurs, aux employés et aux syndicats qui peuvent être appelés à mettre sur pied des comités, ainsi qu'aux personnes qu'on y a nommées et qui cherchent des lignes directrices pour leur programme.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
SECTION 1 - INTRODUCTION	1
Responsabilités et organisation en matière de sécurité	2
Rôle du comité d'hygiène et de sécurité	2
SECTION 2 - ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ	4
Nombre de membres	4
Choix des membres	4
Délégués de la direction	5
Délégués des employés	5
Recours à des remplaçants	6
La présidence	6
Le secrétaire	6
Charges du secrétaire	6
SECTION 3 - FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	8
Mandat	8
Activités du comité de sécurité	8
Les inspections	9
Enquêtes et renseignements	10
Plaintes des employés	10
Quand un employé refuse de travailler...	11
SECTION 4 - LES SÉANCES	12
But	12
Ordre du jour	12
Comment diriger les débats	13
Procès-verbaux	14
SECTION 5 - SUIVI	15
Renseignements et communication	15
Programmer la sécurité	15
Éducation et formation	15
Communication	16

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	Page
SECTION 6 - LE RÔLE DE TRAVAIL CANADA	17
Application de la Partie IV du Code canadien du travail	17
Hygiène au travail	17
Conclusion	17
SECTION 7 - ANNEXES	
A - Mandat - Annexe A	19
B - Modèle de procès verbal de réunion	22
C - Rapport des activités du comité d'hygiène et de sécurité	24
D - Ouvrages de référence recommandés	25
E - Adresses des bureaux régionaux et de district	26

SECTION I - INTRODUCTION

" Absolument rien ne saurait remplacer le travail constructif que patrons et employés peuvent faire d'eux-mêmes. Car il n'est point de loi, de règle, de règlement, non plus que de corps d'inspecteurs qui de soi vous procurent la sécurité. Ce qui donne la sécurité, c'est le fait, tant pour les patrons que pour les ouvriers, de reconnaître la nécessité de veiller eux-mêmes à l'application des règlements et des consignes. Autrement dit, la population active doit s'engager totalement dans cette discipline, là où toute activité humaine se manifeste en fait. "

Robins [1]

Bien que chacun ait sa part de responsabilité, il est nécessaire qu'un organisme coordonne toutes les activités de sécurité et surveille l'état des lieux de travail, de manière à s'assurer que chacun y met du sien. La coordination et la surveillance revient aux organisations de sécurité qui, selon l'importance de l'établissement, peuvent être formées soit d'un seul représentant, soit d'un certain nombre de comités d'hygiène et de sécurité secondés par des spécialistes, des ingénieurs et des hygiénistes. Du reste, les comités mixtes reconnaissent le bien-fondé de ce partage des responsabilités et permettent aux travailleurs de participer aux décisions qui les touchent directement.

Les réunions de comités permettent le libre échange de renseignements, ainsi que la mise en commun des connaissances et de l'expérience; les décisions sont alors plus sûres et plus pertinentes. Le comité peut d'ailleurs être un moyen de communication inestimable entre la direction, les employés et leur syndicat. Personne ne souhaite voir des accidents du travail ou des maladies professionnelles, et leur prévention ne peut que favoriser la compréhension et la collaboration entre la direction et les employés.

Par l'autodiscipline, la direction et les employés acceptent de se partager la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité dans les lieux de travail communs. Toutefois, le cadre juridique existe déjà; les lois sur la sécurité, les règlements, les normes et les codes établissent ce qu'il convient de faire, ainsi que les normes minimales à observer. Il faut en toute circonstance se conformer aux exigences de la loi. La visite que fait de temps à autre l'inspecteur du gouvernement ne permet que de constater la situation à un moment donné.

Notes

(1) À moins d'indication contraire, " comité ", " comité de sécurité " et " comité d'hygiène et de sécurité " désignent tous un comité mixte d'hygiène et de sécurité, formé conformément aux dispositions de la Partie IV du Code canadien de travail.

(2) En ce qui concerne la sécurité, le rôle du délégué des employés ressemble à bien des égards à celui d'un membre du comité. Par conséquent, les sections se rapportant au choix, au rôle, aux fonctions et aux responsabilités des comités s'appliquent également au délégué des employés.

---

[1] Sécurité et hygiène au travail, Rapport du Comité Robins, Secrétaire d'État à l'emploi (1972).

Responsabilités et organisation en matière de sécurité

La loi définit les responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail. Ainsi l'employeur est tenu de mettre à la disposition de ses employés des locaux salubres et sûrs et il doit prendre toutes les mesures voulues pour protéger leur santé et assurer leur sécurité. Les employés quant à eux doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ceux qui ne sont pas directement engagés dans l'organisation ou l'exécution des tâches professionnelles peuvent quand même participer à l'ensemble du programme d'hygiène et de sécurité et même y jouer un rôle important. Les spécialistes de l'hygiène et de la sécurité, qu'ils soient de l'entreprise ou du syndicat, et les comités eux-mêmes font partie de cette catégorie.

Il est important de bien saisir que la gestion et la direction du travail ne concerne pas directement les comités de sécurité. Cela est de la responsabilité de la direction. Toutefois, le comité de sécurité se doit d'informer la direction de l'organisation et des méthodes de travail propres à protéger la santé et assurer la sécurité des travailleurs. Bien qu'il soit formé de représentants de la direction et des employés, donc de personnes directement engagées dans les travaux qu'effectue l'entreprise, le comité n'a qu'un rôle consultatif. Par conséquent, il ne peut ordonner à la direction de suivre ses recommandations. En dépit de cette restriction, le comité de sécurité joue un rôle important dans tout programme d'hygiène et de sécurité. Il est le centre des communications et des échanges de renseignements entre les travailleurs et les gestionnaires sur les questions de santé et de sécurité.

Rôle du comité d'hygiène et de sécurité

La Partie IV du Code canadien du travail définit les fonctions des comités de sécurité dans les entreprises de compétence fédérale. Elle confère à ceux qui sont dûment constitués les pouvoirs nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Les provinces ont également adopté des dispositions analogues. En effet, les principes de l'autodiscipline sont maintenant reconnus, et l'on admet en général l'importance des comités dans les programmes de sécurité et d'hygiène. Les comités s'occupent entre autres:

- de l'élaboration de programmes qui protégeront la santé et assureront la sécurité des employés;
- du contrôle des programmes et des méthodes de travail destinées à protéger la santé et la sécurité des employés;
- du traitement des plaintes et suggestions des employés;
- de s'assurer que sont consignés et contrôlés tous les accidents et tous les risques d'accidents au travail;
- de contrôler les rapports sur les risques d'accidents et faire des recommandations en conséquence;

- d'élaborer et de préconiser des programmes destinés à améliorer l'éducation et la formation des employés en matière d'hygiène et de sécurité;

- de participer à toutes les demandes de renseignements et à toutes les enquêtes sur l'hygiène et la sécurité;

- de consulter les professionnels et techniciens spécialistes;

- d'adresser à la direction des recommandations sur la prévention des accidents et les programmes de sécurité;

- de contrôler régulièrement les programmes de sécurité et les procédures.

Le comité de sécurité a entièrement accès à tous les rapports gouvernementaux et patronaux sur la santé et à la sécurité des employés qu'il représente. Il peut aussi exiger de l'employeur tous les renseignements nécessaires pour repérer les dangers réels ou possibles dus aux matériaux, aux procédés et aux appareils utilisés sur les lieux de travail. Les membres du comité de sécurité ont le droit de mettre le temps voulu à exercer leurs fonctions et ils seront rémunérés pour ces heures-là.

Le comité étant constitué de représentants de la direction et des travailleurs se trouve être, de ce fait, le principal centre de consultations et de recommandations mixtes en matière d'hygiène et de sécurité. Employeurs et employés y partagent leurs préoccupations au sujet de l'hygiène et de la sécurité professionnelles. Le comité mixte de sécurité leur permet de travailler ensemble à repérer les risques d'accidents et à mettre au point des solutions convenables. Il seconde la direction et les employés dans leurs tentatives de résoudre de façon raisonnable et de leur propre chef les problèmes de santé et de sécurité, l'intervention des organismes extérieurs étant réduite au minimum.

Travailleurs et patrons peuvent tous deux profiter du travail d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité, pourvu qu'il ait l'appui total de la direction et des employés. On examinera dans la section suivante certains des éléments qu'il faut prendre en considération dans le choix des membres et pour le travail d'un comité.

SECTION 2 - ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ

Nombre de membres

L'efficacité d'un comité varie selon sa taille. En effet, un petit comité obtient des résultats plus rapidement, tandis qu'un gros comité, parce qu'il comprend beaucoup de monde, a plus d'influence et améliore la communication avec son entourage. Dans une petite usine, la formule suivante semble être la meilleure: un représentant des employés ayant facilement accès aux gestionnaires pourra travailler très efficacement sans besoin de réunions officielles.

Cependant, une plus grande entreprise peut comprendre plus d'un lieu de travail et, par conséquent, plus d'un syndicat pourrait être représenté au comité. Tant qu'on ne compte pas plus de représentants de la direction que de délégués des employés, il ne sera pas nécessaire de limiter le nombre de membres, pas plus que d'avoir un nombre égal de représentants de la direction et des employés. L'expérience montre qu'un comité qui compte plus de 12 membres est habituellement trop gros pour être efficace. Dans une grande entreprise, il vaut mieux former plusieurs petits comités sectoriels chapeautés par un comité de surveillance, plutôt qu'un grand comité qui serait ingouvernable. Les gros comités doivent passer un temps énorme en réunions, pour que tous les membres se prononcent. D'habitude, un comité de quatre travaille mieux qu'un de dix : en général, les gros comités consacrent plus de temps à parlementer et moins à agir concrètement.

Les points suivants détermineront l'envergure du comité :

- le nombre des employés sur les lieux de travail;
- l'indice des risques d'accidents dans les postes de travail;
- le nombre de postes de travail;
- le nombre de syndicats;
- la nécessité de représenter différents quarts de travail.

Choix des membres

Le rôle du comité de sécurité est de consulter les membres et de décider conjointement ou de recommander des mesures à suivre. Aussi les membres devront y être choisis pour leur aptitude à travailler en équipe, comme on le fait pour résoudre des problèmes. Des recherches sur l'efficacité des comités mixtes de sécurité ont montré la nécessité de soustraire leurs membres aux pressions résultant du processus de négociation collective. Pour y arriver, il faut que les gens qui représentent les syndicats et les employeurs au comité de sécurité ne fassent pas partie du comité de négociation. Pour résoudre les problèmes qui se posent au sein d'un comité de sécurité et ceux qui surgissent lors des confrontations qui accompagnent les négociations, il faut différents genres de comportement.

Les représentants des employés devraient être choisis pour leur connaissance des questions d'hygiène et de sécurité autant que pour leur expérience des méthodes de travail. Aussi, est-il préférable de choisir des gens vraiment intéressés à rendre leur poste de travail plus sûr et plus sain et qui ont d'excellentes raisons de le faire. Les jeunes travailleurs, l'expérience nous le démontre, manifestent en général plus d'intérêt pour résoudre les problèmes par le biais de comités mixtes et pour faire plus de suggestions. Seulement, s'il est logique de choisir des représentants qui enrichiront le comité de leurs connaissances spécialisées ou de quelque expérience technique, nul ne devrait en être exclu pour ignorance ou manque d'expérience des mêmes questions. Car il va de soi qu'un employé fortement motivé trouvera que le travail du comité est instructif. En participant aux travaux du comité, il aura une foule d'occasions d'apprendre et d'acquérir l'expérience nécessaire.

Délégués de la direction

Le comité n'ayant pas le pouvoir de donner suite à ses propres recommandations, il importe que le représentant de la direction au comité ait l'autorité voulue pour adopter des mesures.

Si le représentant de la direction n'a pas cette autorité, les membres du comité auront tôt fait d'être déçus, et le comité lui-même perdra de son efficacité. Mais si ce représentant a l'autorité voulue, de nombreuses questions pourront être réglées une fois pour toutes. Les mesures sur lesquelles on s'est mis d'accord pourront être adoptées séance tenante plutôt que d'attendre la réponse de la direction au sujet des recommandations qui lui ont été faites.

Il ne faudrait cependant pas choisir automatiquement comme membres du comité, simplement en raison de leurs fonctions, le directeur de la sécurité d'une entreprise ou les autres professionnels de la santé et de la sécurité. Un directeur de la sécurité, qui relève d'un cadre organique et possède des pouvoirs suffisants pour agir en son nom propre, serait acceptable. En revanche, il serait préférable qu'un professionnel de la sécurité, qui relève d'une autorité fonctionnelle, par exemple du directeur du personnel, ne soit pas admis au comité. Le comité pourra toujours faire appel à ces gens quand il a besoin de leurs opinions en tant que spécialistes. On peut réserver les postes au comité pour les employés et les gestionnaires qui sont directement engagés dans les activités sur les lieux de travail, qui en sont responsables et qui doivent rendre des comptes.

Délégués des employés

Les délégués des employés devraient être élus démocratiquement chaque fois que la chose est possible. Dans les exploitations non syndiquées, la direction devrait désigner un ou plusieurs employés pour coordonner la sélection des candidats et le processus électoral.

Dans un établissement syndiqué, les représentants seront choisis conformément aux statuts du syndicat. On tiendra compte des différences dans les qualités requises des représentants de la sécurité et des délégués syndicaux chargés des griefs ou des négociations collectives. Les représentants devraient être des membres actifs de l'établissement plutôt que des agents syndicaux à temps complet. Cette précaution garantira au comité l'expérience et le savoir-faire de ceux qui effectuent le travail.

Recours à des remplaçants

Il appartiendra au comité de décider s'il autorisera des remplaçants à assister aux réunions à la place de membres réguliers, en les investissant de la même autorité et des mêmes droits que ceux qu'ils remplacent. Il ne faudrait pas que les réunions soient décalées ou différées parce que certains membres ne peuvent pas y assister. Pour que le quorum soit atteint, des remplaçants, choisis suivant les mêmes critères qui ont servi à choisir les membres réguliers, peuvent se substituer aux membres réguliers. Leurs noms devraient être affichés là où ils seront vus des employés.

La présidence

Les comités mixtes de sécurité devraient avoir deux coprésidents de même importance. L'un, représentant les employés, serait élu par les employés membres; l'autre serait un représentant de la direction. D'ordinaire, ils président les réunions en alternance, mais le comité peut juger bon que chacun préside pendant une plus longue période, par exemple durant un an, avant de céder son siège.

Le secrétaire

Le secrétaire peut être ou ne pas être un membre du comité. Il sera chargé de préparer les ordres du jour, de dresser les procès-verbaux et, d'une manière générale, de seconder le président dans la conduite des affaires du comité. Il est donc essentiel que la personne choisie ait les aptitudes, et le temps nécessaire pour faire le travail. Si, parmi le personnel de l'organisation, il existe des professionnels de la santé ou de la sécurité, il faudrait les considérer pour ce poste, soit comme faisant partie du comité, soit comme n'en faisant pas partie. L'avantage à recourir aux services de ces professionnels, c'est qu'ils connaissent bien les questions qui seront soulevées lors des réunions et que, dans l'exercice de leurs charges habituelles, ils pourront servir de lien important de communication entre le comité, les employés et la direction.

D'autre part, en l'absence de professionnels de la santé et de la sécurité, ou si aucun membre du comité ne peut s'acquitter du travail, l'entreprise devra mettre à la disposition du comité un secrétaire privé ou un sténographe qui tiendra le registre des actes de l'assemblée, préparera les ordres du jour et dressera les procès-verbaux sous la direction du président.

De toute façon, l'employeur a la responsabilité de fournir au comité les services de bureau et de dactylographie.

Charges du secrétaire

Le secrétaire, qui travaille sous les ordres et selon les conseils du président, est responsable des activités suivantes :

- convoquer les réunions par écrit;

- préparer les ordres du jour;

- s'assurer que tous les documents nécessaires, le courrier, les informations, etc., sont à la disposition de ceux qui participeront aux réunions; et

- tenir le registre des actes et dresser les procès-verbaux.

On attend du secrétaire, outre l'exercice des fonctions susmentionnées, qu'il fournisse habituellement au comité et de façon continuelle les services suivants:

- guider les procès-verbaux du comité, les documents et les dossiers, et les communiquer au besoin;

- seconder la présidence dans la rédaction des lettres et des comptes rendus;

- réunir les informations requises par le comité;

- réserver les locaux nécessaires et faire connaître aux membres le lieu et l'heure des réunions; et

- tenir à jour l'état actuel des activités du comité.

SECTION 3 - FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Mandat

Lors de la formation du comité, et de préférence au cours de sa première réunion, certaines questions de politique et de procédure devront être tranchées et mises par écrit : ce sera là le mandat du comité. L'expérience révèle qu'un mandant bien défini et bien compris est essentiel au bon fonctionnement d'un comité. Le mandat devra comprendre les éléments suivants :

- une déclaration sur les buts du comité;
- la représentation au sein du comité;
- ses pouvoirs et ses fonctions;
- la composition du comité, le nombre et le mandat de ses membres, ainsi que les méthodes de sélection et de succession; et
- les procédures concernant
  - a) la fréquence des réunions,
  - b) le quorum,
  - c) les réunions extraordinaires,
  - d) un ordre de priorité des questions,
  - e) les comptes rendus.

Bien que certaines conditions soient prescrites par la loi, le comité se voit conférer l'autorité d'établir ses propres règles et procédures. On trouvera un exemple de mandat tout à fait convenable à l'Annexe A.

Activités du comité de sécurité

Non seulement on s'attend des membres du comité qu'ils s'engagent dans les questions d'hygiène et de sécurité et qu'ils s'en occupent vraiment, mais encore qu'ils s'interrogent sur la mise au point des programmes de prévention destinés à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail. Il ne faudrait pas qu'en dépit de leur importance pour le programme de sécurité, les réunions périodiques soient le seul moment où les membres s'attardent à ce programme, ni que l'étude des problèmes de sécurité connexes et le traitement des plaintes soient différés. On s'attend à ce que les membres participent aux activités suivantes en dehors des réunions ordinaires :

- l'inspection des postes de travail;
- les enquêtes sur les accidents;

- les enquêtes sur les plaintes des employés;

- les enquêtes sur le cas des employés refusant de travailler en raison des risques d'accident; et

- l'élaboration de programmes de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Dans les sections suivantes, on décrit les responsabilités des membres pour chacune de ces activités et on leur indique comment procéder.

Les inspections

Le comité de sécurité est chargé de surveiller régulièrement l'application des programmes, les conditions et les procédures de travail se rapportant à la sécurité des employés. Cela comprend l'inspection régulière des postes de travail afin d'y repérer les risques d'accidents dus aux conditions et aux pratiques de travail, et pour voir si les méthodes de sécurité ainsi que les programmes sont établis et observés comme il convient. Le comité nomme d'habitude un sous-comité pour mener l'inspection des postes de travail; naturellement, un très petit comité pourrait décider de faire lui-même les inspections requises.

Vu qu'il appartient à la direction d'assurer la salubrité et la sûreté des lieux de travail, toute lacune relevée en cours d'inspection devra être immédiatement portée à la connaissance du surveillant, de sorte que soient prises des mesures correctives. Seules les questions qui n'ont pas été résolues de manière satisfaisante par le surveillant doivent figurer à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité.

On serait malavisé d'ordonner une inspection un jour ou deux avant la réunion, car le comité étudiera alors une trop longue liste d'anomalies. L'inspection doit être faite bien avant la tenue de la réunion, pour que les questions d'ordre mineur soient déjà réglées; ainsi le comité s'occupera uniquement des questions importantes.

Il ne faut pas permettre que les séances du comité se transforment en réunions sur l'entretien du matériel; les réunions deviendraient alors fort ennuyeuses et pourraient être considérées comme du temps perdu.

La personne qui mène une inspection doit savoir quoi examiner et quels dangers présente le travail qu'on exécute. Un moyen utile d'apprendre ces choses consiste à étudier les règlements de sécurité. Ils sont le fruit de longues années d'expérience, qui indiquent les usages qu'il convient de suivre et les pratiques à proscrire. Fort de la connaissance des règlements et des règles de sécurité et des pratiques en usage à l'usine, un membre du comité pourra se préparer une liste de ce qu'il faut examiner de près. En cochant chacun des articles de la liste au fur et à mesure qu'ils sont examinés, l'inspecteur sera sûr de n'omettre aucun élément important.

Durant sa tournée, l'inspecteur devrait consigner ses observations, même s'il se trouve en compagnie du surveillant, qui fera le nécessaire pour que soient comblées les lacunes signalées. L'inspecteur devrait du reste, par la suite, aller s'assurer que les mesures ont été prises et présenter au secrétaire du comité un rapport sur les points rectifiés et sur ceux en suspens, afin d'en discuter à la réunion suivante.

Enquêtes et renseignements

Les membres du comité devraient participer aux enquêtes sur l'hygiène et la sécurité, soit en tant qu'observateurs, soit comme enquêteurs. Les accidents graves leur fourniront probablement les occasions les plus fréquentes d'enquêter.

On fait une enquête sur les accidents pour en déterminer les causes et prendre les mesures propres à les supprimer. Souvent le comité examinera les rapports d'enquêtes sur les accidents établis par les surveillants. Si nécessaire, il se rendra sur les lieux voir si l'enquêteur a bien repéré les causes réelles et si des mesures correctives appropriées ont été prises. Le comité peut décider de mener sa propre enquête ou de se fier aux investigations faites par d'autres personnes. Le comité peut se voir confier la responsabilité d'enquêter dans tous les cas d'accidents graves et de décès à la suite d'un accident. De toute façon, les membres du comité devraient reconnaître l'importance des enquêtes comme moyen de repérer les risques d'accidents et de déterminer la nature des mesures qui s'imposent. Bien qu'il soit trop tard pour prévenir un accident quand on en découvre la cause, au moins cela pourrait-il empêcher la répétition, ce en quoi consiste la technique fondamentale de la prévention des accidents.

Pour aider les comités de sécurité, un guide des enquêtes et des rapports sur les accidents du travail, avec une attention particulière aux entreprises soumises à la Partie IV du Code canadien du travail et au Règlement du Canada sur les enquêtes et les rapports concernant les accidents, est à votre disposition à Travail Canada. La brochure a pour titre: Enquêtes et rapports sur les accidents du travail.

Plaintes des employés

Les représentants des employés au comité forment un lien important de communication entre la direction et les employés. On peut d'ailleurs considérer le comité comme un centre de communication ayant des contacts directs avec les deux parties. Les travailleurs devraient pour leur part avoir l'assurance qu'en parlant à la personne qui les représente au comité de sécurité, la direction les écoutera. Ils auront cette assurance si les membres du comité sont consciencieux, prêtent l'oreille aux appréhensions de leurs collègues et prennent les mesures voulues.

Il faut faire savoir aux employés qu'ils devraient d'abord parler avec leur contremaître ou leur surveillant s'ils ont des plaintes ou des questions à poser sur leur santé et leur sécurité. Cependant, il arrivera souvent qu'ils hésiteront à aborder leur surveillant, ou encore ils peuvent avoir déjà essuyé une rebuffade. Quoi qu'il en soit, un membre du comité sera saisi de la plainte et fera une enquête auprès des cadres appropriés. Si malgré cela il n'arrive pas à résoudre le sujet de la plainte, elle devrait être étudiée à la réunion suivante.

Il est important de tenir l'employé intéressé au courant de l'évolution de la question. Même s'il est impossible de prendre une mesure, ou si le comité juge la plainte injustifiée, le plaignant doit être informé de cette décision et des raisons qui la justifient.

Même si les employés exposent plus volontiers leurs soucis et leurs plaintes à leurs propres représentants, ils peuvent tout aussi bien les exprimer aux membres de la direction. Or, tout représentant de la direction qui reçoit des plaintes en qualité de membre du comité a l'obligation d'y répondre d'une manière sensée et d'en parler au comité.

Il ne faudrait pas se servir du comité de sécurité comme d'un comité de griefs, ni le considérer comme tel. Cela n'exclut pas la possibilité que la plainte de l'employé puisse être traitée par le comité de sécurité plutôt que par la procédure de règlement des griefs. C'est se montrer logique avec l'esprit de coopération que d'encourager les employés à passer d'abord par le comité de sécurité pour résoudre leurs problèmes d'hygiène et de sécurité. Toutefois, si un employé désire maintenir sa plainte après que le comité ait rendu une décision, les membres du comité devraient se retirer de l'affaire et laisser la procédure officielle de règlement des griefs suivre son cours.

Quand un employé refuse de travailler...

En vertu du Code canadien du travail, un employé peut refuser de travailler s'il trouve le travail dangereux. Or, une personne qui refuse de travailler dans ces circonstances est tenue d'expliquer le pourquoi de son refus au comité de sécurité tout comme à son surveillant. L'incident fera alors l'objet d'une enquête par le surveillant ou par un autre représentant de la direction, en présence de la personne qui refuse de travailler et d'un membre du comité qui ne fait pas partie de la direction.

Un travailleur membre du comité de sécurité qui se trouve engagé dans un incident de ce genre a une double responsabilité, d'abord comme représentant de l'employé intéressé et, en second lieu, comme membre du comité de sécurité. En sa qualité de représentant de l'employé, il doit protéger ses droits en veillant à ce qu'une enquête en bonne et due forme soit menée et en s'assurant qu'on ne lui fera pas de pressions pour lui faire abandonner sa réclamation. D'un autre côté, en tant que membre du comité de sécurité, le travailleur doit collaborer avec l'enquêteur de la direction en vue de trouver une solution satisfaisante au problème. Le travailleur membre du comité peut fort bien, dans ce rôle, voir des collègues du comité pour connaître leur opinion et obtenir leur avis.

Si on ne peut régler le cas à la satisfaction de l'employé concerné et qu'il refuse toujours de travailler, la question devra être déférée à l'arbitrage d'un agent de sécurité du Canada. Ici prend fin l'engagement du membre du comité, sauf pour ce qui est du rapport à faire au comité de sécurité et pour toute discussion lors de la prochaine réunion.

SECTION 4 - LES SÉANCES

But

Les affaires dont s'occupe le comité de sécurité lors de ses séances résultent de l'activité des membres entre les réunions et de l'application du programme de sécurité. Inspections de l'usine, enquêtes sur les accidents ou sur les situations dangereuses, enquêtes sur les plaintes d'employés, consultations avec les techniciens spécialistes, tels sont en général les points à l'ordre du jour.

Ordre du jour

Pour préparer une réunion, le secrétaire établit l'ordre du jour après avoir consulté les coprésidents. Ceux-ci, ou le secrétaire en leur nom, auront fait les démarches nécessaires auprès des membres pour connaître tous les sujets qu'ils désirent aborder. On peut uniformiser la marche à suivre d'après le programme suivant:

- appel des membres;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- étude des questions non épuisées;
- études des plaintes et solutions appropriées;
- examen des accidents survenus récemment;
- rapports des membres et des sous-comités sur les enquêtes et les missions spéciales;
- rapports sur les inspections de rigueur et recommandations;
- rapports sur l'état d'avancement du programme de sécurité;
- affaires nouvelles;
- clôture.

Le secrétaire établit donc un ordre du jour, selon l'ordre de priorité, des sujets à l'étude en y ajoutant des détails sur les questions à y inclure, ainsi que les noms des personnes qui prendront la parole sur les divers points. L'ordre du jour est ensuite communiqué aux membres du comité, avec l'avis de convocation à la prochaine réunion et toute la documentation dont ils auront besoin pour comprendre et participer de façon fructueuse aux discussions. Les membres devraient se préparer à la réunion, d'abord en étudiant la documentation qu'ils ont reçue, puis en s'échangeant tous les documents supplémentaires dont ils pourraient avoir besoin.

Les coprésidents, connaissant la nature des questions qui seront débattues lors de la réunion, peuvent estimer que certains renseignements techniques ou informations spéciales sont indispensables à la compréhension d'un sujet. Le secrétaire ou un membre du comité pourrait alors être chargé d'obtenir ces renseignements dont on fera état au cours de la séance, ou encore les coprésidents peuvent inviter un spécialiste à la réunion.

Quelles soient fructueuses ou qu'elles soient du temps perdu, la valeur des réunions dépendra de l'attitude et du comportement des divers membres. Elles seront fructueuses si on les considère comme autant d'occasions de résoudre les problèmes qui font appel, indépendamment de leur source, à des connaissances et à l'expérience nécessaires pour trouver des solutions. Si toutefois les délégués des employés se servaient des séances du comité comme d'une rallonge à la table des négociations, la direction se sentirait harcelée par le syndicat et l'atmosphère de coopération si essentielle à l'efficacité du comité se dissiperait totalement.

Comment diriger les débats

Dans les réunions, le comité progressera par consensus vers les meilleures solutions et non pas simplement en mettant les questions aux voix. En effet, le seul recours à la majorité pour décider de tout finirait par détruire le comité et le rendre impuissant. Il ne sera donc pas nécessaire, durant les séances du comité, d'observer rigoureusement la procédure des assemblées délibérantes, avec propositions, amendements et mises aux voix. Le président devrait en effet s'efforcer d'amener les membres à un accord assez général, de façon à conclure toute discussion.

Les réunions devraient normalement se dérouler de la façon suivante : on présente un point de l'ordre du jour qui est alors étudié de façon à ce que tous les membres comprennent bien le cas : les propositions des membres sont ensuite recueillies et débattues par l'assemblée afin d'en arriver à la meilleure solution. Le président énonce alors ce qu'il estime être le consensus au sein du comité et formule aussi, s'il y a lieu, la recommandation qui devrait être faite à la direction. Il doit d'ailleurs s'assurer que chaque point à l'ordre du jour a reçu l'attention voulue. Il faudrait en outre en arriver à une conclusion quelconque pour chaque point, si possible, même s'il faut s'en remettre à un sous-comité pour l'étude d'une question et pour les recommandations qui s'ensuivent. Le procès-verbal devrait faire état du renvoi au sous-comité, ainsi que de la date à laquelle il doit se prononcer sur la question qu'on lui a soumise.

Le président peut modifier l'ordre des sujets à l'étude s'il a une bonne raison de le faire. Cette raison pourrait être, par exemple, un horaire trop chargé, auquel cas la séance pourrait être levée et reprise un autre jour. On comprendra facilement le caractère tout à fait exceptionnel de cette situation.

Il appartient au président d'empêcher que la réunion dévie de son but, comme il est de son ressort d'interrompre les conversations hors de propos afin que l'on puisse parcourir complètement l'ordre du jour et que la séance se termine sur une note d'optimisme. En consacrant du temps à la préparation de la réunion, le président pourra veiller à ce que l'ordre du jour ne soit pas trop long et à ce que les moyens d'information (qu'il s'agisse ici de personnes ou de documents) soient disponibles au besoin.

La réunion devrait commencer à l'heure prévue. L'arrivée " imminente " d'un retardataire ne devrait pas obliger les membres ponctuels à l'attendre. Le président doit avoir un oeil sur l'ordre du jour et l'autre sur la pendule. Si un débat ne mène nulle part, le président peut y mettre fin et passer au sujet suivant. S'il semble, d'autre part, que des informations supplémentaires seront nécessaires pour éclaircir un point particulier, il est permis de compter sur la prochaine réunion pour l'obtenir.

Inévitablement, des divergences d'opinion entre les délégués des employés et ceux de la direction donneront lieu de temps en temps à des prises de bec. Aussi le président tentera-t-il d'apaiser les esprits en ordonnant une pause durant laquelle il cherchera à concilier les points de vue.

Chaque réunion devrait se terminer sur une note positive. Il ne faudrait surtout pas que les participants quittent la séance avec le sentiment d'avoir perdu leur temps. Le président devrait aussi résumer les recommandations importantes, les décisions et les affectations tout comme les échéances arrêtées pour les mesures à prendre.

Procès-verbaux

Le procès-verbal d'une réunion constitue le compte rendu permanent des questions étudiées et des décisions prises. Tout en constituant l'historique de l'activité du comité, le procès-verbal sert à informer les employés et la direction de ses travaux.

En raison de leur rôle d'information et de communication, les procès-verbaux devraient contenir plus qu'une simple liste de sujets et de décisions. Ils devraient résumer la discussion et fournir un tableau cumulatif des données statistiques sur l'activité du comité et le programme de sécurité. Un exemple de rapport d'activités du comité figure à l'Annexe C.

En principe, le procès-verbal n'est pas une reproduction intégrale des délibérations, aussi une transcription n'est-elle pas nécessaire. Le secrétaire doit cependant prendre des notes et dresser le procès-verbal de la réunion le plus tôt possible après la séance. Le président peut aider le secrétaire à résumer les décisions auxquelles on en est arrivé ainsi que les mesures à prendre. De son côté, le secrétaire peut toujours interroger le président pour lui faire préciser tel ou tel point à l'ordre du jour ou pour en obtenir plus d'information.

Le procès-verbal devrait être bref et s'en tenir aux faits. Il ne devrait pas se contenter d'indiquer dans quel secteur une mesure est requise, mais aussi qui est chargé d'agir en l'occurrence et quelle est la date limite pour entreprendre une action et en faire rapport. Le président et les membres devraient étudier soigneusement le procès-verbal d'une assemblée pour s'assurer de sa fidélité. Comme le procès-verbal sera distribué en dehors du comité, le secrétaire devrait en conserver l'ébauche approuvée par le président avant de le mettre dans sa forme définitive.

Le procès-verbal, signé par les deux coprésidents, est alors distribué aux membres et affiché à l'intention des employés. La haute direction peut, elle aussi, en demander des exemplaires. On suggère à l'Annexe B un modèle de procès-verbal d'une assemblée.

SECTION 5 - SUIVI

Renseignements et communication

Les comités de sécurité formés en vertu du Code canadien du travail ont libre accès à tous les rapports gouvernementaux et patronaux sur la santé et à la sécurité des employés qu'ils représentent. De plus, l'employeur doit, quand le comité le lui demande, lui fournir les renseignements dont il a besoin pour repérer les risques d'accidents sur les lieux de travail.

Souvent l'employeur peut ne pas disposer des informations requises et il lui faudra les chercher ailleurs. Pour les comités relevant de la compétence fédérale, la source première de renseignements est le bureau de Travail Canada le plus près de chez eux. Travail Canada dispose d'une importante bibliothèque d'ouvrages de référence sur l'hygiène et la sécurité professionnelle; il est également lié par ordinateur à la mémoire et aux systèmes de recherche documentaire du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail de Hamilton (Ontario). Grâce à ce service, des renseignements touchant les risques d'accidents sur les lieux de travail et la manière de les traiter sont maintenant accessibles.

Les associations provinciales de sécurité, le Conseil canadien de la sécurité et le National Safety Council des États-Unis sont d'autres sources utiles de renseignements.

Les membres du comité de sécurité trouveront qu'ils ont fréquemment besoin d'informations à bref délai. Or, s'il n'ont pas immédiatement accès à une bibliothèque contenant des ouvrages sur l'hygiène du travail et la sécurité professionnelle, ils devraient songer à recommander l'achat de certains ouvrages de base que peut consulter le comité. On trouvera à l'Annexe D une liste de livres que nous recommandons parce qu'ils traitent de façon exhaustive des aspects théoriques et pratiques de l'hygiène industrielle.

Programmer la sécurité

Pour s'aider et s'orienter dans l'élaboration et le maintien d'un programme de prévention des accidents, le comité devrait consulter la brochure de Travail Canada intitulée Planification de programmes de sécurité. Cette brochure traite des éléments essentiels d'un programme exhaustif de prévention des accidents, à partir de la création, par la direction d'une entreprise, d'une organisation de sécurité jusqu'à la mise en place des systèmes de sécurité nécessaires pour la lutte contre les risques d'accidents sur les lieux de travail et pour leur élimination.

Éducation et formation

L'éducation constitue une partie essentielle des activités du comité : celle des membres se fait dans une large mesure par la sensibilisation progressive aux questions d'hygiène et de sécurité par suite de leur travail au sein du comité. L'éducation des autres employés se fera par l'exemple, l'enseignement et la diffusion de l'information par le comité.

Lors des réunions, grâce aux échanges de renseignements, les membres du comité saisissent de plus en plus la complexité des problèmes. Mais, en raison même de l'ampleur des connaissances nécessaires, il est recommandé qu'une partie de chaque réunion soit consacrée à la formation. Les membres ayant acquis une expérience particulière peuvent former les autres. Et, d'une façon générale, les membres peuvent, à tour de rôle, préparer une brève causerie sur un sujet qu'ils présenteront pendant la réunion. On peut aussi inviter des spécialistes à faire un exposé. Par exemple, un fournisseur de matériel de sécurité pourrait venir parler des appareils protecteurs; un fournisseur de produits chimiques parlera pour sa part de la manipulation des substances dangereuses, et ainsi de suite.

Presque immanquablement, le travail du comité de sécurité a sur le comportement des membres un effet remarquable, en ce sens qu'il affine leur perception de l'environnement. Aussi vaudrait-il la peine, pour cette seule raison, de changer la composition du comité aussi souvent que possible, de façon que nombreux soient ceux et celles qui puissent faire l'expérience du travail d'un comité de sécurité.

Communication

Pour que les travailleurs voient dans le comité la courroie d'entraînement de leur engagement dans le mécanisme de prise de décisions, il est obligatoire qu'ils soient tenus au courant de ses activités. Il faudrait dresser les procès-verbaux des réunions très tôt après les séances et en afficher le texte dans un endroit bien en évidence, pour que tous le voient. A ceux qui ont déposé des plaintes ou des suggestions, les délégués des employés auprès du comité devraient faire rapport sur la suite donnée à leur affaire et ils devraient garder le contact avec les intéressés jusqu'à ce que les questions soient liquidées.

Les communications avec la direction seront habituellement assurées par la distribution des procès-verbaux, à quoi s'ajoutent les séances d'information convoquées par ses représentants au comité.

Si les employés sont syndiqués, leur délégué auprès du comité devrait s'assurer que l'hygiène et la sécurité feront l'objet de comptes rendus et de discussions aux assemblées de section. Et si la section publie un bulletin, celui-ci pourrait contenir, dans chacun de ses numéros, un article sur les activités du comité. Il pourrait s'agir d'un compte rendu de la dernière réunion ou d'un article didactique sur l'hygiène et la sécurité.

Les membres du comité devraient se faire connaître comme tels lorsqu'ils se déplacent sur les lieux de travail, afin que les employés puissent leur parler au besoin. L'employeur, pour sa part, doit veiller à ce que les noms des membres du comité soient toujours affichés, pour que les employés sachent avec qui communiquer le cas échéant.

Le comité de sécurité devrait tenir périodiquement des assemblées générales pour informer tous les employés de son activité et discuter certaines questions. Il peut du reste profiter de ces réunions pour rendre des comptes aux employés, puis pour les inviter à commenter et à évaluer son rendement. Enfin, ces réunions peuvent être fort utiles pour expliquer aux employés leurs droits et leurs devoirs en vertu de la loi et comment le comité de sécurité peut leur rendre service.

SECTION 6 - LE RÔLE DE TRAVAIL CANADA

Application de la Partie IV du Code canadien du travail

Travail Canada est le ministère chargé de réglementer les affaires du travail chez les employeurs relevant de la compétence fédérale. L'hygiène au travail et la sécurité professionnelle, régies l'une et l'autre par la Partie IV du Code canadien du travail, sont administrées par Travail Canada, qui possède des bureaux régionaux et des bureaux de district dans tout le pays. Les agents des affaires du travail du Ministère aideront toujours les employeurs à établir et à faire fonctionner des comités d'hygiène et de sécurité et fourniront à ces mêmes comités des services de formation et des conseils techniques. Le présent document contient la liste complète des adresses et des numéros de téléphone des bureaux régionaux et de district.

Hygiène au travail

En général, les problèmes de sécurité peuvent être réglés à l'usine même et avec les moyens qui s'y trouvent. En revanche, les problèmes d'hygiène au travail peuvent être très complexes, et leur solution peut nécessiter des connaissances hautement spécialisées de même que le recours aux techniques de pointe. Lorsqu'un comité pense avoir décelé un risque pour la santé dans un lieu de travail, il doit se mettre en rapport avec Travail Canada et demander son aide. En plus d'une foule de renseignements, Travail Canada possède les moyens techniques nécessaires pour évaluer les risques pour la santé et pour recommander les mesures contre ces dangers.

Conclusion

L'attitude des employeurs et des syndicats déterminera le succès ou l'échec d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité. Les principaux éléments d'un programme efficace sont, d'un côté, un engagement à fond des cadres dirigeants, engagement qui s'exprime par des pratiques et des politiques de soutien au comité, et, d'un autre côté, l'intérêt que manifestent les travailleurs et leur participation active.

Les membres du comité doivent avoir le temps de remplir leurs fonctions. Il faudrait les choisir pour leurs connaissances, de même que pour leur volonté de résoudre les problèmes plutôt que de chercher l'affrontement. Tant de problèmes attendent d'être résolus ! Il y a tant à apprendre sur l'hygiène et la sécurité professionnelle, que ceux qui relèvent le défi et s'engagent dans le processus trouveront cette expérience, en dépit de quelques déceptions inévitables, presque toujours intéressante et souvent très enrichissante.

SECTION 7

ANNEXE A

Example de mandat d'un comité

1. Nom du comité d'hygiène et de sécurité

   Le nom est nécessaire pour distinguer le comité là où il en existent d'autres.

2. Définition

   Nommer les composantes du comité ou les groupes d'employés qu'il représente.

3. Fonctions du comité

   Le comité sera le principal agent de consultation patronale-syndicale sur les problèmes d'hygiène et de sécurité au travail, comme sur l'élaboration des solutions. Le comité assume cette dernière responsabilité en se chargeant des activités suivantes :

   a) accuser réception des plaintes des employés sur l'hygiène et la sécurité et y donner suite;

   b) élaborer et promouvoir des programmes de formation sur l'hygiène et la sécurité à l'intention des employés;

   c) participer à toutes les enquêtes sur l'hygiène et la sécurité professionnelles;

   d) consulter le cas échéant les techniciens et autres spécialistes;

   e) mettre en route et maintenir des programmes et des méthodes de travail qui protègent la santé des employés et assurent leur sécurité;

   f) surveiller de près l'application des programmes ainsi que les usages liés à l'hygiène et à la sécurité professionnelles;

   g) s'assurer que des rapports fidèles sur les accidents du travail, les blessures, les maladies professionnelles et les risques pour la santé des employés ont été faits et sont conservés, puis contrôler ces rapports;

   h) recueillir les renseignements sur les risques réels ou possibles présents sur les lieux de travail pour la santé et la sécurité;

i) examiner tous les rapports gouvernementaux et patronaux concernant la santé et la sécurité des employés, et agir en conséquence.

4. Registres

Le comité consignera avec exactitude tous les cas dont il sera saisi.

5. Réunions

a) Le comité se réunira le troisième jour ouvrable de chaque mois, durant les heures de travail.

b) On tiendra au besoin des réunions spéciales à la demande des coprésidents.

c) Le quorum sera atteint si une majorité des membres sont présents, à condition qu'au moins la moitié d'entre eux soient des représentants des employés.

(Le comité ajoutera à ce qui précède toute procédure qu'il jugera nécessaire à la bonne marche des réunions.)

6. Ordres du jour et procès-verbaux

a) Le secrétaire préparera l'ordre du jour sous la direction des coprésidents et le distribuera aux membres avant la séance.

b) On dressera le procès-verbal le plus tôt possible après la réunion; on l'enverra ensuite à tous les membres, puis on l'affichera là où les employés peuvent en prendre connaissance.

c) Des copies des procès-verbaux et des rapports sur l'activité du comité seront adressées à Travail Canada comme il est exigé.

7. Composition du comité

a) Le comité se composera de _____ membres.

b) On nommera un représentant des employés pour chacun des syndicats ou des domaines suivants (liste des domaines ou des syndicats).

c) On nommera un représentant de la direction pour chacun des domaines suivants (liste des domaines).

8. Bureau du comité

Le comité aura deux coprésidents, l'un représentant les employés et l'autre, la direction. La présidence sera assumée en alternance mensuelle.

Le secrétaire, nommé par le comité, aura la charge de conserver les comptes rendus des réunions et celle de préparer et de distribuer les ordres du jour et les procès-verbaux sous la direction des coprésidents.

9. Modifications

Le présent mandat peut être modifié par un vote majoritaire des membres du comité.

ANNEXE B

Modèle de procès-verbal de réunion

Rédigé par

Comité d'hygiène et de sécurité

(Prince Rupert (C.-B.) 10 h, le 15 juillet 1983)

M. Smith ouvre la séance à 10 h, dans la salle de conférence principale, le 5 juillet 1983, devant les personnes suivantes :

R.S. Smith	Ingénieur de la voie	Coprésident
J.F. Arnold	Agent de l'entretien de la voie	Coprésident
T. Matthews	Surveillant de la sécurité	Secrétaire
T.A. Brown	Contremaître soudeur	Membre
E.F. Green	Conducteur des travaux	Membre
D. Abby	Agent supérieur des affaires de travail	Invité
G.F. Good	Coordonnateur de la prévention des accidents	Invité

M. Smith lit le procès-verbal de la réunion précédente, qui est adopté tel quel.

QUESTIONS ANCIENNES	SUIVI	DATE
Article 3-6-83 - Masques anti-poussière Les masques anti-poussière jetables "XYZ" sont considérés comme les meilleurs masques pour le genre de travail qui est fait et seront gardés en stock.		
Article 2-5-83 - Récompenses de sécurité Il est convenu que deux plumes seraient accordées pour juillet et août.		
Article 4-3-83 - Bandeaux Il est convenu d'acheter des bandeaux le plus tôt possible.		

QUESTIONS ANCIENNES **SUIVI** **DATE**

Rapports d'accident

M. Arnold parle des rapports d'accident reçus depuis la dernière réunion, et les recommandations suivantes sont faites.

- Lorsque l'on frappe un marteau contre un autre, il faudrait poser un sac par-dessus le marteau frappé et utiliser une masse pour le faire.

- Lorsque l'on tire sur des traverses avec des pinces, les employés devraient s'assurer que les pinces ne sont pas émoussées et qu'elles sont bien prises dans les traverses. Ils devraient également placer leurs pieds correctement.

- Il est recommandé de fournir à l'avenir le vieux modèle de barre à clous.

NOUVELLE QUESTION

Article 7-5-83 - Pancartes " entrée interdite "

Il est recommandé de poser des pancartes " entrée interdite " sur l'emplacement du bâtiment n° 3 jusqu'à ce qu'il soit démoli.

Généralités

M. Abby indique qu'il est satisfait du procès-verbal de la réunion précédente.

Il est mentionné que des exemplaires des nouvelles directives de sécurité de l'entreprise seraient bientôt envoyées.

La séance est levée à 11 h 55. La prochaine réunion est prévue pour le 31 août 1983.

R.S. Smith
Coprésident

J.R. Arnold
Coprésident

Labour Canada Travail Canada

ANNEXE C

SAFETY AND HEALTH COMMITTEE ACTIVITY REPORT
RAPPORT DES ACTIVITÉS DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

FILE NO.: NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: 925 - 28 - 1

ESTAB. NO.: NUMÉRO D'ÉTABLISSEMENT: 123456

BRANCH NO.: NUMÉRO DE LA SUCCURSALE: 12345

NAME: NOM: Les Transports H. Lacroix, Inc. (Les employés d'entretien)

LOCATION: Saint-René de Beauce, Qc

YEAR: ANNÉE: 19 ____

COMMITTEE ACTIVITY LEVEL: NIVEAU DES ACTIVITÉS DU COMITÉ:	JAN. JANV.	FEB. FÉV.	MAR. MARS	APR. AVR.	MAY MAI	JUNE JUIN	JULY JUIL.	AUG. AOÛT	SEP. SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	TOTAL
1. No. of Meetings Nombre de réunions	2	1	1										
2. No. of Safety Inspections Nombre d'inspections de sécurité	1	2	1										
3. No. of Accident Investigations Nombre d'enquêtes sur des accidents	2	0	1										
4. No. of Technical Studies and Special Surveys Nombre d'études techniques et d'études spéciales	0	1	0										
5. No. of Educational Programs Nombre de programmes éducatifs	0	0	1										
SAFETY INSPECTIONS: INSPECTIONS DE SÉCURITÉ:													
6. Deficiencies Identified Conditions dangereuses constatées	7	5	2										
7. Deficiencies Resolved Before Committee Meeting Conditions dangereuses résolues avant la réunion du comité	5	4	2										
SAFETY/HEALTH COMPLAINTS: PLAINTES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'HYGIÈNE:													
8. Received by Committee Plaintes reçues par le comité	3	0	1										
9. Resolved by Committee Plaintes résolues par le comité	2	0	1										
REFUSAL-TO-WORK CASES: CAS DE REFUS DE TRAVAIL:													
10. Reported to Committee Signalés au comité	1	0	1										
11. Resolved by Committee Résolus par le comité	1	0	0										
NUMBER OF ITEMS OUTSTANDING: NOMBRE D'ARTICLES EN SOUFFRANCE:													
12. Deficiencies Identified in Safety Inspections Conditions dangereuses constatées par des inspections de sécurité	2	1	0										(1)
13. Safety/Health Complaints Plaintes relatives à la sécurité et à l'hygiène	1	0	0										(1)
14. Refusal-to-Work Cases Cas de refus de travail	0	0	1										(1)
SAFETY RECORD: DOSSIER DE SÉCURITÉ:													
15. No. of Employees Nombre d'employé(e)s	210	210	210										(1)
16. No. of Work Injuries Nombre d'accidents de travail	3	0	1										
17. Time Lost Due to Injuries (Man-Days) Temps perdu à cause de blessures (jours-hommes)	17	0	2										
18. Medical Costs & Compensation Paid ($) Frais médicaux et indemnisation payés ($)	S/O	S/O	S/O										

Lab/Trav 499 (5/78)

Note: (1) Monthly average - Moyenne mensuelle

ANNEXE D

Ouvrages de référence recommandés

1. National Safety Council,
   Accident Prevention Manual for Industrial Operations, Chicago.

2. National Safety Council,
   Fundamentals of Industrial Hygiene, Chicago.

3. Sax, Irwin N., Dangerous Properties of Industrial Materials,
   Reinhold Publishing Corp.

4. American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH)
   Threshold Limit Values for Chemical Substances and Physical Agents in the Workroom Environment. Published annually.

5. Travail Canada, Planification de programmes de sécurité.

6. Travail Canada, Guide pour le contrôle de la sécurité.

7. Travail Canada, Enquêtes et rapports sur les accidents du travail.

ANNEXE E

Adresses des bureaux régionaux et de district

Pour tout supplément d'information, se mettre en rapport avec les bureaux régionaux ou de district de Travail Canada :

ADMINISTRATION CENTRALE

Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2
Téléphone : (819)997-0040

RÉGION DE L'ATLANTIQUE

Travail Canada
Professional Arts Bldg.
100, rue Arden
C.P. 2967, succursale A
Moncton (N.-B.)
E1C 8T8
Téléphone : (506)388-6640

Travail Canada
Professional Arts Bldg.
6e étage
100, rue Arden
Moncton (N.-B.)
E1C 4B7
Téléphone : (506)388-7424

Travail Canda
Édifice Sir Humphrey Gilbert
C.P. 5278
Saint-Jean (T.-N.)
A1C 5W1
Téléphone : (709)722-5022

Travail Canada
Porte 300
6009, ch. Quinpool
Halifax (N.-É.)
B3K 5J7
Téléphone : (902)426-3833

Travail Canada
C.P. 1267
Fredericton (N.-B.)
E3B 5C8
Téléphone : (506)452-3191

Travail Canada
Édifice du gouvernement du Canada
308, rue George
Sydney (N.-É.)
B1P 1J8
Téléphone : (902)539-1956

RÉGION DU SAINT-LAURENT

Travail Canada
Édifice du Port de Montréal
2e étage, aile 3
Cité du Havre
Montréal (Québec)
H3C 3R5
Téléphone : (514)283-7382

Travail Canada
390, rue Dorchester
C.P. 3279
Succursale Saint-Roch
Québec (Québec)
G1K 6Y7
Téléphone : (418)694-7707

RÉGION DES GRANDS LACS

Travail Canada
Étage Mezzanine, porte 200
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6C3
Téléphone : (416)224-3850

Travail Canada
Édifice SBI, 11e étage
Place Billings Bridge
2323, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1H 8L5
Téléphone : (613)998-9083

Travail Canada
Édifice du gouvernement fédéral
3e étage
19, rue Lisgar
Sudbury (Ontario)
P3E 3L4
Téléphone : (705)675-0616

Travail Canada
Édifice Dominion Public
Pièce 525
457, rue Richmond
London (Ontario)
N6A 3E3
Téléphone : (519)679-4047

RÉGION DU CENTRE

Travail Canda
Édifice Canadian Grain Commission
Pièce 400
303, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7
Téléphone : (204)949-6375

Travail Canada
Bureau de district du Manitoba
Pièce 503
169, av. Pioneer
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0H2
Téléphone : (204)949-2409

Travail Canada
Édifice Financial
Pièce 301
2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9
Téléphone : (306)359-5408

Travail Canada
Édifice fédéral
Pièce 306
1ère Avenue - 22e rue
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E1
Téléphone : (306)665-4303

Travail Canada
Pièce 306
33, rue Court sud
Thunder Bay (Ontario)
P7B 2W6
Téléphone : (807)345-5474

RÉGION DES MONTAGNES

Travail Canada
7e étage
750, rue Cambie
Vancouver (C.-B.)
V6B 2P2
Téléphone : (604)666-1656

Travail Canada
Édifice Oliver
Pièce 10225
100e Avenue
Edmonton (Alberta)
T5J 0A1
Téléphone : (403)420-2993

Travail Canada
Pièce 574
220, 4e Avenue sud-est
C.P. 2800
Succursale M
Calgary (Alberta)
T2P 3C2
Téléphone : (403)231-4566

Travail Canada
Chancery Court
Porte 240
220, 4e rue sud
Lethbridge (Alberta)
T1S 4J7
Téléphone : (403)320-7777

Travail Canada
Pièce 208
3105, 3e Avenue
Whitehorse (T. du Y.)
Y1A 1E5
Téléphone : (403)668-4346

Travail Canada
Pièce 201
347, av. Leon
Kelowna (C.-B.)
V1Y 8C7
Téléphone : (604)763-5225

Travail Canada
1294, 3e Avenue
Prince George (C.-B.)
V2L 3E7
Téléphone : (604)564-6990